# 超市会计实习日记范文

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-01-03

*在现实生活中，我们使用会计实习日记的机会很多。在会计实习中，每日终了时，我们需要计算当日的现金收人合计数、现金支出合计数和结余数，并与实际库存数核对。你是否在找正准备撰写“超市会计实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！1超市...*

在现实生活中，我们使用会计实习日记的机会很多。在会计实习中，每日终了时，我们需要计算当日的现金收人合计数、现金支出合计数和结余数，并与实际库存数核对。你是否在找正准备撰写“超市会计实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**1超市会计实习日记**

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期也已经一个月了。在这一周里，我收获颇丰，不但把以前所干的事情干得越来越好，越来越熟练，和同事之间的关系也相处的越来越融洽了，另外，带我的高老师还带着我跑了银行，教我支票的填写规范，现金日记账，银行日记账的登记方式，填错后如何更正等等。虽然这些大学里的老师都有教过我们，但经过高老师边讲解边操作给我看之后，我掌握的更好，理解得更深刻了。

这一周开始，我慢慢开始接触了一些真正意义上的会计知识，并将其转化到时间中去。我接触了现金日记账，银行日积账以及红字更正法的实际操作，但都是高老师在做，我在旁边慢慢地学。下周高老师说会让我实际操作。这周我还帮公司收发了很多快递，由于我及时地联系快递，正确地填写单子，为公司提高了办事效率，也受到了公司同事的赞许。

这一周又是这么快过去了，每天忙忙碌碌却很开心。大家各忙各的，互相合作，每一个都是不可缺少的，各司其职，各尽其责，相处得也很融洽，我觉得很有收获。

**2超市会计实习日记**

一、 实习任务各个阶段的完成情况和效果

根据计划，实习工作从20\_\_\_\_年9月8日正式开始，主要是利用周三下午和周五下午在2教集中实习，其中，主要工作和时间完成情况如下：第一周，完成建账和资料学习，熟悉会计基础工作规范的要求，复习借贷记账法，认识真实的凭证和账的填写规则和实例，第二周，完成1至7笔业务的凭证、明细账和总帐登记工作(包括相关原始凭证的填制和审核，贴附，下同)，主要内容是相关采购、结算和报销的日常业务的处理;第三周，完成8至12笔业务的凭证、明细账和总帐登记工作，主要内容是工资发放、借款以及销售业务的处理;第四周，完成13至21笔业务的凭证、明细账和总帐登记工作，主要是固定资产购置、材料销售以及结算的处理;第五周，完成22至31笔业务的凭证、明细账和总帐登记工作，主要是各种费用的发生和报销业务的处理;第六周，完成32至34笔业务的凭证、明细账和总帐登记工作，主要是材料费用的汇总和分配以及工资费用的分配，是工作的难点和重点;第七周，完成35至40笔业务的凭证、明细账和总帐登记工作，主要是折旧的计算和分配水电费等的分配，以及制造费用的归集和分配工作;第八周，完成42至49笔业务的凭证、明细账和总帐登记工作，主要是汇总生产成本明细帐，结转损益类帐目和利润分配工作;第九周，完成核对帐目、试算平衡、结帐和编制报表工作，第十周，完成撰写实习报告工作，至11月中旬，基本完成整个实习工作。

基础会计的实习突出了我们专业特色，为此，增强学生的动手能力和对现场的感性认识极其重要，一般的，到了一个新企业要建账，其中要根据项目情况要设计成本核算对象，然后根据每天的业务(具体表现为外来的各种原始凭证和自己填制原始凭证)编制记帐凭证，按照业务顺序登记明细账，这些工作我们强调了三点要求，一是计划性，要按照老师规定的实习步骤和程序制定自己的计划，严格按照计划走，防止突击完成和拖延，养成良好的工作习惯，二是规范性，我们要求同学先期学习会计基础工作规范等文件，在填制各种凭证帐簿时要力求规范，包括更正会计差错也要一丝不苟按照规定的做法执行，三是强调逼真性，所有相关原始凭证一定要齐全，所有相关会计资料的衔接一定要正确。通过检查，基本达到了预定的目标。

二、 实习过程控制措施的执行情况

为克服实习中存在的自由散漫和不认真无序状态的产生，我们积极制定了严格的实习纪律和措施，一是严格考勤，进行不定时地点名，二是明确每天工作任务和工作量，将任务分解的很细，随时检查工作进度和完成质量，通过对实习过程的控制达到结果的控制。

由于是补做短学期的实习，考虑到实习的纪律控制，我们没有按原计划利用周六和周日进行实习，实习时间拉得有些长，未能集中完成，一定程度上影响了实习效果，我们将在今后的实习组织工作中加强组织和研究，进一步提高实习质量。

**3超市会计实习日记**

一. 实验基本情况

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它不仅使我们拥有实践经验，使课本上很多抽象的知识变为手中的实物和确实的操作，更利于我们深化以前学的知识，便于以后要学知识的理解，同时也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而会计工作是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学校的学习计划安排，在大三年级开学初期，到学校模拟实验室和机房进行了为期俩个星期的会计认识实习。

打珠算，点钞，做手工帐，操作软件做电子帐，从生疏到熟练，这特殊的俩周时间在忙碌中匆匆过去了，留给我的都是丰富的经验和深深的体会。

二.实习过程及内容

1.珠算

先了解了珠算的历史，认识了珠算的基本结构，后来，分几天时间，分别学习了珠算的加减乘除算法，辅助大量的练习和老师的经验介绍，终于能够基本熟练准确的运用珠算。

2.点钞

学习了点钞时的姿势，步骤，基本手法及要求，着重学习了手持式单指单张点钞法。最后学习了纸钞的捆绑方法。

3.手工帐

⑴学习了会计的书写方法，要求，并进行了大量练习。

⑵学习了支票，材料入库单，进账单，发票，产成品入库单，出库单等原始凭证的填制和审核。

⑶根据了老师的指导，建立了明细账和总账，初步了解了各个会计科目的填制方法，并结转了上年余额。

⑷认识了收款，付款，转账凭证的结构和填写方法，并对书中1日至15日的经济业务进行填制凭证，审核，登明细账，结出余额，汇总后登总分类账，并根据凭证、明细账进行账证核对，账账核对。

⑸依据汇1业务完成的步骤，完成了16日至30日的业务汇总。

⑹根据书中31日每次的业务，填制凭证，并填完一次凭证记一次明细账，结出余额，再进行下一笔业务的凭证填制，直至所有业务都填完明细账，结出余额后，账证核对无误后，汇总填制总分类账。

⑺对总账和明细账进行本月结余，并进行试算平衡。

⑻根据总账，明细账和凭证，填制利润表和资产负债表。

⑼最后进行了凭证的订本。

4.初级会计电算技能

⑴设定日期，录入账套信息，设置分类编码，建立账套，按实习要求增加五名操作员并设置权限，账套数据的引入和输出

⑵设置基础档案，设置结算方式，并在老师的教导下学习了增加修改会计科目及明细科目，设置项目大类和辅助项目，并录入期初余额进行试算平衡。设置凭证类别，进行数据备份。⑶总账系统的主要业务操作和流程：进入用友，录入记帐凭证的界面，应用总账系统对凭证进行记账，，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存熟练掌握了凭证的填制、出纳签字、审核，修改、作废、红字冲销、删除、记账等业务处理。在期末业务中，结转损益，对机制凭证进行审核、记账，最后结账。

⑷在总账系统的基础上进行固定资产的设置，启用并初始化固定资产，在选项中进行选项设置、部门档案、部门对应折旧科目、资产类别等。录入原始卡片，在月末计提固定资产折旧，批量制单。进行对账和结账。

⑸进入UFO报表，了解报表的相关功能和操作，并对公司名称进行设改定，自动生成模板。⑹最后将帐套输出后，保存，与资产负债表一同上交给老师。

三.收获

经过这些天的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，熟悉会计工作的流程，不仅培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，对实际的财务工作的有了一个新的开始;同时也让我认识到了传统手工会计和会计电算化的有共同之处和不同之处，集于一点，就是由于电算化会计数据处理方式的改变，引起了传统手工会计各个方面的变化，这一变化将使得系统功能更为加强，系统结构更为合理，系统管理更为完善。在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：专业方面，首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识和良好的专业思维能力，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，每一个数据。作为一个会计人员要有严谨细致的工作态度，做事要专心。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。

这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，初步认识了会计的工作，能够让我更早的为自己做好学习准备和职业规划。

通过这次实习，我找到了自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不是很肯定，需要重新回顾、学习。对会计岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

四.体会和建议

1.体会

俩星期的实习是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实习的开始是那样的忙碌和疲惫，甚至是不知所措，因为我们的自学能力和结合能力没有很快的结合与适应，只能依靠老师的引导和帮助，现在的我们可以称得上对基本会计工作有所了解。

作为已经学习过会计学的我们，对有关会计的基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们自觉都已基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

让我感触很深的是会计的连通性、逻辑性和规范性。首先,每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入凭证、账簿等相关连通起来的账户。再次，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，并应及时进行账证核对，账账核对，具有很强的逻辑性。最后，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础，充分体现了会计的规范性。任何一点的疏忽，都可能会引起一连串的错误。会计本来就是烦琐的工作，是个循规蹈矩的工作，每一步都要按照要求，按照步骤来，切不可图省事，省略其中某些步骤，因为在以后，很可能因一时的偷懒，造成更多的繁琐。这在以后的工作或生活中也很关键的。另外一点,也是在这次实习中必不可少的部分，就是充分的耐心和细心，以及及时的思考，必须全身心的投入，并耐下性子，才能完成工作，并且针对上次犯错的地方进行反思，防止下次犯同样的错误。

还有，在实习的过程中，我感觉到自身所学知识的有限。有些题目书本上没有提及，所以我就没有去研究过，做的时候突然间觉得自己真的有点无知，并依据自己的感觉进行填写，最后通过老师讲解，发现远不是自己想得那么容易，再按照规范进行一步步的修改，浪费了许多时间，这一点是我必须在以后的学习中加以改进的地方，同时也要督促自己在学习的过程中不断的完善自我。

俩星期的实习结束了，收获颇丰，同时也更深刻的认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想的那么容易，最重要的还是细致严谨。会计的实际工作并不如我上学期在课堂上学到的那样，充满决策的智慧和风险，而是不停的重复，记录，核对，这才是现实，也让我懂得，任何事都是从细微，从琐碎做起，只有坚持，才能达到从平凡到卓越的质的改变!

在这次会计实习中，我受益非浅。仅仅的俩周实习，我将受益终生。

2.建议

有一点遗憾的就是实习期间没有涉及到有关报税的问题，如果涉及到了，应该能学到好多知识，毕竟以后在公司中，对会计而言，税是一个比较关键的问题。还有就是，俩星期的时间有些仓促，有很多知识来不及仔细思考，很多细节的地方还有疑问，又过分的依赖于书后面的答案，使得很多会计工作并不能独立完成。

俩个星期的实习让我对会计的工作有了比较清晰的认识，并在实际操作过程中找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。希望在接下来的日子里，学校能给我们多些实习机会，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。

**4超市会计实习日记**

(一)现金收付

1、收现

根据开具的收据(发票)收款——→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名——→在收据(发票)上签字并加盖财务结算章——→将收据第②联(或发票联)给交款人——→凭记账联登记现金流水账

2、付现

(1)费用报销

审核各传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致——→检查并督促领款人签名——→据记账凭证金额付款——→在原始凭证上加盖\"现金付讫\"图章——→登记现金流水账

(2)工资、福利费发放

凭开具的支出证明单付款(包括工资差额、需以现金形式发放的工资、奖金等款项)——→在支出证明单上加盖\"现金付讫\"图章——→登记现金流水账

3、现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票(或凭存折)提取现金——→安全妥善保管现金、准确支付现金——→及时盘点现金——→下午3：30视库存现金余额送存银行

4、管理现金日记账，做到日清月结，并及时与微机账核对余额。

(二)银行存款收付

1、银收

(1)收货款整理传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管背书→进账及取回单——→整理从银行拿回的回款单据——→将第一联与回执粘贴在一起——→在微机中编制回款登记表并共享-→打印

(2)其他项目收款

收到除代理费以外项目的支票、汇票——→填写进账单——→进账——→回单——→登记票据传递登记本

2、银付

日常性业务款项

根据付款审批单审核调节表中的款项——→开具支票(汇票、电汇)——→登记支票使用登记本——→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上(无存根的注明支票号及银行名称)——→加盖\"转账\"图章

3、根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。

4、熟练掌握公司各银行户头(单位名称、开户银行名称、银行账号)。

(三)工作要求

1、 熟悉公司各类财务管理制度。

2、 了解各岗位工作内容，做好岗位的衔接工作。

3、 准确收付现金，妥善保管现金，保证资金安全。

4、 坚持每天盘点现金，及时核对现金日记账，做到日清月结。

5、 随时掌握各银行户头余额，禁止签发空头支票。

6、 树立良好的窗口形象。

**5超市会计实习日记**

直接上级：财务部经理，对财务部经理负责。

主要工作：负责公司的凭证审核、成本分析、账簿登记、纳税税申和会计档案保管工作。

工作职责：

一、流动资金核算

1.拟订流动资金管理和核算实施办法‚参与核定流动资金定额‚实行管用结合与资金归口分级管理;

2.编制流动资金计划和银行借、还款计划负责流动资金调度‚组织流动资金供应;

3.定期考核流动资金使用效果‚不断加速流动资金调动.

二、固定资产核算

1.拟订固定资产管理与核算实施办法‚划定固定资产与低值易耗品的界限‚编制固定资产目录;

2.参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划;

3.办理固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续‚进行明细登记核算‚定期进清查核对‚做到账物相符;

4.按制度规定计提固定资产折旧;

5.参与固定资产的清查盘点‚分析固定资产的使用效果‚促进固定资产的合理使用‚提高固定资产利用率.

三、材料核算

1.会同有关单位拟订材料管理与核算实施办法‚建立健全材料收发、保管和领用手续制度;

2.根据需要及市场情况会同有关单位制定采购计划;

3.审计材料采购用款计划‚控制材料采购‚掌握市场价格‚审查发票等凭证‚ 考核材料的消耗;

4.建立材料明细登记账‚进行明细核算‚做到账物相符‚核算清楚;参与库存材料的清查盘点‚对盘盈盘提出处理意见‚经批准后作出处理.

四、工资核算

1.按计划控制工资总额的使用;

2.审核工资表‚计算发放工资;按制度规定计提发放奖金;

3.进行工资明细核算.

五、成本核算

1.拟定成本核算办法‚建立健全成本核算工作程序‚编制成本费用计划;

2.拟订生产经营成本、费用开支范围‚掌握成本费用开支情况‚登记成本费用明细账‚按规定编制成本报表上报;

3.考核、分析成本费用开支情况‚积极挖潜节支‚提出改进意见‚努力降低成本费用支出.

六、利润核算及分配

1.编制利润计划‚将年度利润指 分解落实到单位;

2.做好利润明细核算‚正确计算生产经营、销售收入和其他收入‚认真审核和计算各项成本费用支出‚准确计算利润‚按制度计算和上交税‚制作并登记有关的明细账‚编制利润报表上报;

3.按章程规定和股东大会决议分配利润‚分配股息、红利‚计算股息、红利率‚编制利润分配表、股利分配表;

4.考核、分析利润完成情况‚积极挖潜节支‚提出改进建议和措施‚努力提高利润.

七、往来结算

1.加强管理并及时结算购销往来和其他往来的暂时、暂付、应收、应付、备用金等往来款项;

2.按合同或规定要计收利息的‚应正确计息‚一并在往来账项上计收‚年终时应抄列清单‚与有关单位或个人核对‚催收催结.

八、专项资金核算

1.拟订专项资金管理办法‚实行归口管理;

2.对专项资金进行明细核算;

3.按时编制专项奖金报表.

九、总账报表

1.登记总账‚核对账目‚编制资金平衡表;

2.核对其他会计报表‚管理会计凭证和账表.

十、综合分析

1.综合分析财务状况和经营成果;

2.编写财务情况说明书;

3.进行财务预测‚为领导提供决策参考意见。

十一、完成上级领导交办的其他工作。

**6超市会计实习日记**

一、实习目的

什么是会计?会计以货币为主要计量单位，以提高经济效益为主要目标，运用专门方法对企业，机关，事业单位和其他组织的经济活动进行全面、综合、连续、系统地核算和监督，提供会计信息，并随着社会经济的日益发展，逐步开展预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动，是经济管理活动的重要组成部分。

仅从概念可知，会计是一种操作性与经验性很强的职业，仅有理论知识，缺乏与实践接触，哪怕学富五车也无法动手做账。书本不是活生生的账本，题目不是千变万化的真实凭证。企业绝不会要自己心里还在打鼓的新手。因此，大学生毕业之前的实习是十分有意义的!

二、实习单位情况介绍

\_\_\_\_岳华会计师事务所是中国注册会计师协会常务理事单位，具有财政部、证监会授予的证券业务审计资格，财政部、证监会及香港联合交易所授予的内地从事H股企业审计业务资格，中国人民银行首批推选的金融机构审计单位，最高人民法院授予的司法鉴定资格等执业资格。在中国注册会计师协会发布的《20\_年度会计师事务所综合评价前百家信息》、《20\_年度会计师事务所综合评价前百家信息》、《20\_年度会计师事务所综合评价前百家信息》中，\_\_\_\_岳华连续三年名列本土所第一名。

\_\_\_\_岳华坚持总部在北京、市场在全球、执业在各地的规模化发展战略，不断完善内部治理结构，在上海、天津、深圳等省市设立了21家分所，另在香港设立了\_\_\_\_岳华(香港)会计师事务所，在\_\_\_\_设立了\_\_\_\_岳华(新加坡)会计师事务所，形成了强大的国际型专业市场服务网络。

\_\_\_\_岳华会计师事务所有限公司\_\_\_\_分所是\_\_\_\_岳华在深圳设立的分支机构。该所在人事、财务、业务、执业标准、内部控制、技术应用、质量控制与风险管理等方面由总部统一管理。该所享有总所的资质，是总所授权的执业分所。

\_\_\_\_分所现拥有员工82人，其中注册会计师23人，注册评估师3人，注册税务师6人。员工中硕士以上学位占10%，学士学位占68%。本所目前设立了审计部、税务部、国际业务部、评估部、会计服务部、质量监控部、培训部、技术部、行政运营管理部。

\_\_\_\_分所自20\_年设立以来，业务涉及航空、航天、金融、电子、电力、电信、机械、农业、文化、，房地产等诸多领域。除审计业务外还包括税务服务以及企业内控制度方面的咨询服务。

\_\_\_\_分所秉承中瑞岳华的执业理念、严格执行风险控制标准，依托高素质的专业队伍，在业界赢得了良好的声誉。自20\_年\_\_\_\_岳华加入RSM国际集团以来，该所每年都会选拔部分专业人员赴境外RSM成员所交流、学习。

三、实习项目介绍

来到\_\_\_\_岳华会计师事务所深圳分所，我所参加的项目是\_\_\_\_集团20\_年度财务报表审计。

\_\_\_\_(集团)股份有限公司是中国钟表行业唯一一家上市公司，中国著名钟表企业，主要从事\_\_\_\_手表及其零配件的研发、制造、销售，其销售网络覆盖全国。\_\_\_\_公司自成立以来，获得多项殊荣：已被授予“中国钟表之王”称号、并是目前国内表业唯一一块“中国驰名商标”。该公司总的经营策略是：突出主业、加速工商一体化进度，重点发展高科技项目。该公司的“\_\_\_\_高科技工业园区“已竣工，集高新技术、科研、生产于一体，是该公司重点发展项目之一。

四、实习内容

在\_\_\_\_岳华会计师事务所深圳分所，我所做的最主要的就是审计助理，帮助其他审计师一同完成\_\_\_\_集团20\_年度财务报表审计，这让我看到了在书本上看不到的知识，学到了许许多多的技巧。当然，我也试着做了一些会计实践，深切感受到了会计的一些难点，也让我体会了会计的这门艺术，让我颇有心得!

入所培训完毕后我被分配到了审计部，跟随\_\_\_\_经理。现在仍清楚的记得当初第一次踏进审计部办公室的情形，一百多平米的办公室层序显露的摆满了办公桌，可是却不见几私人影，可谓既密又空。 “空”指的是偌大的办公室却没几个办公人员;“密”指的是一排排的办公桌上摆满了层层叠叠、堆积如山的纸张。经助理姐姐分析才知道，办公室里工作的人少是由于大部分的员工都出外勤了，而办公桌上堆满的是审计报告的工作底稿。审计工作的大部分就是外勤和出具审计报告。

第一次出外勤的公司就是\_\_\_\_集团，主要工作是抽查凭证。当时看着那堆积如山的凭证，根本不知从哪儿下手，由于当时甚至还不知道“抽凭”到底需要干什么工作。观望了片刻之后，我鼓起勇气向助理请教，他也很耐心的教我怎样做，主要是对资产负债表和损益表上的会计科目抽查一些当年的记账凭证，特别是凭证反面的附件，都需要一一注明。

虽然这是一项很简略单纯的工作，但是经过实际操作发现，者也还是很有技巧和收获的，对于应收账款、预付账款、其他应收款、预收账款、其他应收款等往来账项要尽量多抽一些，而且主要抽取大金额的;财务费用的金额一般金额较小，主要是手续费和存贷款利息;管理费用一般会有很多二级明细，最好每个明细都要抽到，由于能够接触到这些最原始的记账凭证，所以对于一个公司的财务人员应该如何记账也有了大致的印象。

审计工作的很大一部分就是需要填写工作底稿。这就是起先我看了三天的工作底稿的造成了。每个会计科宗旨审定表上需要填写年头数(也就是上年审计报告的年末数)，未审定数核对了被审计单位的明细账与总账相符后，总账上填写的科宗旨本年发生额;已审定数，就是把年头数和发生额相加后的本年余额。

一般来说，已审定数是和被审计单位提提供我们的财务报表上的数字相同的，如果出现不符就是被审计单位的财务工作出现问题了。除了核对明细账和总账外，审计人员还需要从被审计单位的账簿中抽出一定数量的业务，再检查这些登记入账的业务的记账凭证是否填写正确，记账凭证后附有的原始凭证是否齐全。例如对于收入的截止性测试，我们需要找到20\_\_\_\_年的最后一笔收入和20\_\_\_\_年的第一笔收入的凭证并且复印，然后看二者的发票号是否连号，若不连号是何种原因招致而成，这些都是需要最终记载在工作底稿中。

实习的过程酸甜苦辣，但总的来说对自己还比较满意，工作完成得还算不错，与经理和助理相处也很和好，这真的是一笔很大的财富。

五、实习的收获与感想

(1)小事情储藏大学问

作为一个审计助理，往往都是从非常简略单纯的东西做起，也就是很多人说的“打杂”，只是反复机械地做着不用思念的操作性的东西，例如整理工作底稿、抽查凭证、复印打印„„但从一开始我就不是怀着打杂的心态做事，我告诉自己这是一些基础性的东西，我唯有把这些工作都做好了，经理才能委派给我更多其他的更有技术含量的任务。拿复印打印这件事来说，在这过程中我学会了使用复印机打印机，也懂得了怎样去调整需要打印的底稿，去注意很多细节性的东西，比如底稿中的数据没有做好链接、字体的悦目、版面的布局等问题，现在自己一看就知道问题出在哪了。因此，实习价值的坎坷不决定于实习工作本身的贵贱，而取决于我们自身的死力和主动水平。

(2)做事情脑快才能手快

这是我的项目经理\_\_\_\_给我的针砭箴规。不论干什么事情，唯有心中有数，条理清楚，这样才能更好更快的完成工作任务。譬如，下午回来需要整理工作底稿，那厚厚的一摞资料需要分类整理，如果东一榔头西一棒，怕是整理大半天也弄不出来结果，这样的工作效率在时间比金钱还珍奇的审计工作里可是万万行不通的，若是稍微动一下脑筋，把每个科目都贴上一个小标签，这样查找起来就轻车熟路很容易了。

再比如在每个公司的审计工作刚刚开始的时候，企业都会把审计时间全部的单据、发票提供出来，这就需要很有条理的去整理好，免得用的时候找不到，耽搁时间，耗损精力，误了事情。这一点对我感触很深，在以后的学习和工作中要有认识的训练自己这方面的能力和素质。

(3)心态成长、压力处理

开始工作第一天，项目经理就说审计这行很累，要有受罪的打算，忙的时候每每加班到晚上两三点，而且需要整天对着电脑，让自己整体处于思念的状态。也确实如此，实习每天下班回到住处，人的精神和体力确实有时候会感到不支，但又是那么充实。有人说干审计是加快折旧，吃的是青春饭，赚的是血汗钱。试想，现在哪一个行业不辛苦呢?关键在于自己以什么样的心态去面对。同时从事审计工作，有一个很大压力性的东西，那就是CPA的考试，可以说唯有通过了CPA才能真正在审计这个行业站稳脚跟。所以，自己要想在这个行业有所成就，就应该在这方面加把劲。

(4)生存尤可贵

在实际工作的耳濡目染中，我渐渐了解到会计师事务所在猛烈的行业竞赛中的生存困境。在实务工作中，有时候为了尽可能的下降生意业务本钱，以比较优惠的价钱吸引客户，留住客户，一些工作标准存在着不太榜样的情况。比如询证函的发放，榜样的做法是会计师事务所直接把信函发给被函证单位，但事务所为了节约本钱和少给客户添麻烦会让被审计单位自己完成函证。因此，一方面事务所为了生存需要创造利润，另一方面要保证审计报告的质量。而当两者产生抵牾的时候，特别是发生尖锐的抵牾，关系到事务所生存发展的情况下，很多时候事务所会以折衷的方法，下降审计工作质量来谋求生存。

(5)学习永无止境

实习后最强烈的感想就是自己所学的东西太少，该学的东西太多了。专业知识、沟通能力、表达能力、反响能力、英语、CPA考试„„要想适应社会，我们要不断的学习，不断的进步自己，在实践中锻炼自己，使自己在猛烈的竞赛中立于不败之地!

六、实习总结

此次的实习为我们深入社会,体验生活提供了难得的机会,让我们在实际的社会活动中感受生活,了解在社会中生存所应该具备的各种能力.利用此次难得的机会,我努力工作,严格要求自己,虚心向财务人员请教,认真学习会计理论，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识,掌握了一些基本的会计技能,从而意识到我以后还应该多学些什么,加剧了紧迫感,为真正跨入社会施展我们的才华,走上工作岗位打下了基础!

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们自己去挖掘。由于会计行业的特殊性我只能参加单位中较为简单的工作及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

**7超市会计实习日记**

实习目的：

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而会计是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

实习意义：

会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化;二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。

在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上经历着前所未有的变化，这种变化主要体现在两个方面：一是会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。二是会计的应用范围不断拓展，会计的变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！